

## **RETNINGSLINJER FOR MATERIALFORVALTER**

### **Formål:**

1. Materialforvalter sørger i samråd med styret og fellesarbeidskomiteen for at utstyr og verktøy er tilgjengelig og i god stand til fellesarbeid og dugnader

### **Valg:**

1. Materialforvalter velges av styret for en periode på 2 år og arbeider på oppdrag fra styret

Styret utpeker materialforvalters kontaktperson i styret som skal ivareta den løpende kontakten.

### **Arbeidsform og rutiner**

1. Styrets kasserer og materialforvalter avtaler hvordan innkjøp skal foregå på en mest mulig praktisk måte
2. Materialforvalter er ansvarlig for:
  - a. Etterse, vedlikeholde og bytte ut utstyr og verktøy; herunder ligger også ansvar for teknisk utstyr på fellesvaskeri og dusjrom, samt utendørsbelysning på Huset, fellesvaskeri og dusjrom
  - b. Utføre småreparasjoner og det vedlikehold de kan, og ellers varsle fellesarbeid komiteen og/eller styret om større ting
  - c. Ved større reparasjoner organiserer materialforvalter levering av utstyr til service eller verksted. Større servicer og reparasjoner avtales med styrets kontaktperson
  - d. Ta hånd om innkjøp i samråd med kasserer. Organisering av henting og mottak er materialforvalters oppgave
3. Materialforvalter formidler eventuelt utlån av utstyr til kolonistene

Godkjent av styret for Solvang avdeling den 28. August 2019